

MTÜ KEELTEMAJA „ERAKOOL KEELTEMAJA“ INGLISE KEELE ÕPPEKAVA

Õppekavarühm: keeleõpe (ISCED-F 2013 õppekavarühmade klassifikatsioon).

Õppekava koostamise alus: Euroopa keeleõppe raamdokument.

Õppe kogumaht ja ülesehitus: MTÜ Keeltemaja „Erakool Keeltemaja“ pakub pikki perioodil septembrist kuni juunini toimuvaid inglise keele kursusi täiskasvanutele (eesti ja vene keele baasil). Inglise keele õpe täiskasvanutele toimub viiel erineval astmel: I, II, III, IV ja V (V-VI) kursusel. I kursus jaguneb omakorda 0-algajate (tase 0-A1) ja taasalgajate (tase A1/A2) kursuseks (mõeldud õppijatele, kes on varem keelt umbes 60 õppetunni ulatuses õppinud). Kõige kõrgemal tasemel saab kõne- ja kirjakeele lihvimist jätkata V-VI kursusel (C1-C2). Iga üksiku kursuse lõpuks saavutab õppija Euroopa keeleõppe raamdokumendi keeleoskustasemete süsteemile vastava keeletaseme ning on võimeline väljendama end vastavalt nii kõnes kui kirjas.

Ühe õppetunni kestus on 45 minutit. Täiskasvanute kursuste maht (kontaktõpe) on 60 kuni 140 õppetundi. Tunnid toimuvad üks või kaks korda nädalas. Lisanduvad jooksvad iseseisvad tööd koduseks lahendamiseks.

Täiendkoolituse ainekavad:

Inglise keele I kursus 0-algajatele (0-A1); Inglise keele I kursus taasalgajatele (A1/A2); Inglise keele I kursuse II pool (A1-A2); Inglise keele II kursus (A2); Inglise keele II kursuse II pool (A2.2-B1.1); Inglise keele III kursus (B1.2) Inglise keele III kursuse II pool (B1.2) ; Inglise keele IV kursus (B2); inglise keele V kursus (B2-C1); Inglise keele IV / V kursus (B2.2 – C1.1) õppematerjali „English Result Upper-Intermediate“ alusel; Inglise keele V / VI kursus (B2.2-C1.1) ; Inglise ärikeeles kursus tasemele A2; Inglise ärikeeles kursus tasemele B1; Inglise ärikeeles kursus tasemele B2.

Sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused: inglise keele kursused on mõeldud isikutele, kes soovivad alustada keeleõpingutega või arendada edasi oma keeleoskust antud keeles.

Õppijate vastuvõtt toimub registreerimistaotluste alusel, õppeaasta jooksul juurde liituda soovijatele võimaldatakse üks-kaks proovitundi ning õppejõud viib vajadusel läbi tasemesobivustesti. Kooli võetakse vastu soovijad, kes on esitanud digitaalse registreerimistaotluse, sõlminud kooliga koolituslepingu (alaealise puhul teeb seda lapsevanem või hooldaja) ning tasunud kooli väljastatud arve alusel õppemaksu enne õppetöö algust. Täpsemad tingimused on sätestatud kooli põhikirjaga. Kursusel osalemise eelduseks on inglise keele oskus õpitavale tasemele eelneval tasemel (v.a algkursuse puhul).

Õppekeskkonna kirjeldus: õpe viiakse läbi Endla 22 õpperuumides, mis vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele ning on varustatud tahvli, arvuti (CD-mängija) ja vajadusel ka data-projektoriga.

Õppemeetodid: kuulamis-, lugemis-, kirjutamis- ja tõlkeharjutused, grupi- ja paaristöö, rollimängud, arutelud, ettekanded, jne.

Täiendkoolituse lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid: Täienduskoolitusasutus väljastab õppijale tunnistuse täienduskoolituse lõpetamise kohta juhul, kui isik saavutas õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid, sooritades positiivselt kursuse lõputesti. Positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 51% õigeid vastuseid. Õppijale, kes osales koolitusel, kuid ei soovinud lõputesti sooritada, väljastatakse tõend koolitusel osalemise kohta. Muudel juhtudel (õppeaasta keskel, tööandja/õppeasutuse soovil jne) väljastab täienduskoolitusasutus vastava taotluse alusel õppijale tõendi koolitusel osalemise kohta.

Koolituse läbiviimiseks vajalik kvalifikatsioon: kõrgharidusega spetsialist.

Inglise keele I-V (VI) kursuse ainekavad

Inglise keele I kursus 0-algajatele (0-A1)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, et oma vajadusi rahuldada. Oskab ennast ja teisi tutvustada ning pärida elukohta, tuttavate inimeste ja asjade järele ning vastata sama ringi küsimustele. Suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama.

Õppematerjalid: John and Liz Soars. „New Headway Beginner, 3rd ed“. Oxford UP, 2010. Õpik, töövihik, audio-CD ning paljudamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Lisamaterjalid: J. Dooley, V. Evans "Grammarway 1". Express Publishing;
M. Swan, C. Walter "My Grammar Lab". Pearson.

Õppesisu: ülevaade hääldusest (hääldusbaas, intonatsioon, lauserõhk) ja sõnade järjekorrast lauses. Lihtsamate käibefraaside, numbrite, kellaegade jne õppimine. Endast, teistest, oma ümbrusest rääkimine ja vastavate küsimuste küsimine.

Grammatika.

Jaatus ja eitus; nimisõna; omadussõna; isikulised asesõnad; ainsus ja mitmus; omastavad asesõnad; reeglipärased ja ebareeglipärased tegusõnad; lihtolevik; kestev olevik; oleviku perfekt; lihtminevik; tuleviku väljendamine kestva oleviku ja vormi *going to* kaudu; küsisõnad ja küsimuste moodustamine; *there is/are; this ja that*; eessõnad: *in, on, under, next to, at, from, with, of*; vormide *like ja would like* kasutamine; vormide *some/any* kasutamine; vormi *was/were born* kasutamine; modaalteigusõnade *can/can't* kasutamine; määrsõnad *always, sometimes, never*.

Sõnavara.

Igapäevased nimi-, omadus- ja tegusõnad; tähestik; põhi- ja järgarvud; ametid; perekond; sport ja vaba aeg; toit; toad ja mööbel; maad; rahvad ja keeled; värvid; riided; transport; emotsioone väljendavad kesksõnad, viisakusväljendid.

Kõnearendus.

Tervitamine ja tutvustamine/tutvumine; mina ja mu perekond; sõbrad; telefoninumbrid ja meiliaadressid; hobid ja vaba aeg; minu päev; minu lemmikud; kellaeg; vabandamine; juhiste küsimine ja andmine; poes; kohvikus ja restoranis; postkontoris; rongijaamas; eluruumi kirjeldamine; minu kodulinn; kuupäevad; palvete esitamine ja ettepanekute tegemine; igapäevased probleemid; välimuse kirjeldamine, tulevikuplaanid.

Kirjutamine.

Formulari täitmine isikuandmetega, pildi kirjeldus, päevaplaan, küsimuste ja vastuste koostamine, sidesõnad *and ja but*, väikeste lõikude kirjutamine lihtsal teemal (kaasõpilase tutvustus, perekond, parim sõber, kodulinn, puhkusereis), postkaart sõbrale.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õppija:

1. oskab moodustada lihtsaid lühikesi lauseid;
2. oskab moodustada eitavaid lauseid ja küsimusi;
3. tunneb nimisõna ainsust ja mitmust;
4. oskab kasutada isikulisi asesõnu ja nende omastavat vormi;
5. tunneb lihtmineviku ajavormi;
6. on tuttav ebareeglipäraste tegusõnadega;
7. oskab kasutada numbreid, kuupäevi, kellaage;

8. saab aru ja oskab kasutada lihtsamaid igapäeva väljendeid;
9. oskab kirjutada isikuandmeid ja muud lihtsat informatsiooni;
10. on tuttav intonatsiooni ja hääldusega.

Inglise keele I kursus taasalgajatele (A1/A2)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane oskab lihtsate lausetega kirjeldada kohta ja inimesi. Oskab kirjutada teadet, tervitust ning täita formulare. Teab keele põhistruktuure.

Õppematerjalid: John and Liz Soars. „New Headway Elementary“, 4th edition. Oxford UP, 2011. Õpik, töövihik, (iTutor DVD-ROM), audio-CD / iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Õppesisu: ülevaade hääldusest (hääldusbaas, intonatsioon, lauserõhk) ja sõnade järjekorrast lauses. Lihtsamate käibefraaside, numbrite, kellaegade jne õppimine. Endast, teistest, oma ümbrusest rääkimine ja vastavate küsimuste küsimine.

Grammatika.

Lihtolevik, lihtminevik, kestev olevik oleviku ja tuleviku väljendamisel, loendatavad ja mitteloendatavad nimisõnad; *some(thing)/any(thing)/no(thing)/ much/many/ a lot of*; modaaltegusõnad *can, could, will*; nimisõnade omastav kääne; isikulised asesõnad; küsisõnad; kesk- ja ülivõrre, infinitiiv eesmärgi väljendamiseks.

Sõnavara.

Igapäevased nimi-, omadus- ja tegusõnad; tähestik; perekond; põhi- ja järgarvud; ametid; vaba aeg; toit; maad; rahvad ja keeled, maa ja linn; emotsioone väljendavad kesksõnad, viisakusväljendid, tunnete kirjeldamine.

Kõnearendus.

Tervitamine ja tutvustamine/tutvumine; igapäevased väljendid; perekond ja sõbrad; ametid ja töö; vaba aeg; reismine; ilm; toad ja mööbel; eluruumi kirjeldamine; tunnete kirjeldamine; telefoninumbrid; kellaeg; vabandamine; juhiste küsimine ja andmine; poes; kohvikus; inglise ja ameerika tähtpäevad; kuupäevad; palvete esitamine ja ettepanekute tegemine; rongi- ja lennujaamas; linnade võrdlemine; inimeste kirjeldamine; tulevikuplaanid; oma kogemustest rääkimine.

Kirjutamine.

Sidesõnad *and, so, but, because, when, until, which, where, although*; kõnekeelsed kirjatööd (blogi pidamine; enda tutvustus; puhkuseriisi, kodu, kodulinna ja lähedase inimese kirjeldus; jutukese kirjutamine; postkaart sõbrale).

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õppija:

1. oskab lugeda tekste õige häälduse, intonatsiooni ja lauserõhuga;
2. saab aru aeglaselt räägitud tekstist;
3. tunneb isikulisi asesõnu;
4. oskab pöörata tegusõnu olevikus; minevikus, oskab moodustada eitavaid-ja küsilauseid;
5. kasutab suulises ja kirjalikus eneseväljenduses reeglipäraseid kohakäändeid; oskab kasutada eessõnu ajamäärus ja kohamääruslausetes;
6. kasutab igapäevasuhtluses sagedamini esinevaid küsisõnu;
7. teab põhi- ja järgarvsõnu ning oskab neid kasutada nimetavas ja omastavas käändes);

8. tunneb ja kasutab keele põhisõnavara, mis võimaldab suhelda inglise keelt kõneleva inimesega;
9. oskab esitada küsimusi vajaliku info saamiseks ingliskeelses keskkonnas.

Inglise keele I kursuse II pool (A1-A2)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane oskab lihtsate lausetega kirjeldada kohta ja inimesi. Oskab kirjutada teadet, tervitust ning täita formulare. Teab keele põhistruktuure.

Õppematerjalid: John and Liz Soars. „New Headway Elementary“, 4th edition. Oxford UP, 2011. Õpik, töövihik, (iTutor DVD-ROM), audio-CD / iChecker CD-ROM ning paljudamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Õppesisu: ülevaade hääldusest (hääldusbaas, intonatsioon, lauserõhk) ja sõnade järjekorrast lauses. Lihtsamate käibefraaside, numbrit, kellaegade jne õppimine. Endast, teistest, oma ümbrusest rääkimine ja vastavate küsimuste küsimine.

Grammatika.

Lihtolevik, lihtminevik, kestev olevik oleviku ja tuleviku väljendamisel, loendatavad ja mitteloendatavad nimisõnad; *some(thing)/any(thing)/no(thing)/ much/many/ a lot of*; modaaltegusõnad *can, could, will*; nimisõnade omastav käänne; isikulised asesõnad; küsisõnad; kesk- ja ülivõrre, infinitiiv eesmärgi väljendamiseks.

Sõnavara.

Igapäevased nimi-, omadus- ja tegusõnad; põhi- ja järgarvud; ametid; vaba aeg; toit; maad; rahvad ja keeled, maa ja linn; emotsioone väljendavad kesksõnad, viisakusväljendid, tunnete kirjeldamine.

Kõnearendus.

Tervitamine ja tutvustamine/tutvumine; igapäevased väljendid; perekond ja sõbrad; ametid ja töö; vaba aeg; reismine; ilm; toad ja mööbel; eluruumi kirjeldamine; tunnete kirjeldamine; telefoninumbrid; kellaeg; vabandamine; juhiste küsimine ja andmine; poes; kohvikus; inglise ja ameerika tähtpäevad; kuupäevad; palvete esitamine ja ettepanekute tegemine; rongi- ja lennujaamas; linnade võrdlemine; inimeste kirjeldamine; tulevikuplaanid; oma kogemustest rääkimine.

Kirjutamine.

Sidesõnad *and, so, but, because, when, until, which, where, although*; kõnekeelsed kirjatööd (blogi pidamine; enda tutvustus; puhkusereisi, kodu, kodulinna ja lähedase inimese kirjeldus; jutukese kirjutamine; postkaart sõbrale).

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õppija:

1. oskab lugeda tekste õige häälduse, intonatsiooni ja lauserõhuga;
2. saab aru aeglaselt räägitud tekstist;
3. tunneb isikulisi asesõnu;
4. oskab pöörata tegusõnu olevikus; minevikus, oskab moodustada eitavaid- ja küsilauseid;
5. kasutab suulises ja kirjalikus eneseväljenduses reeglipäraseid kohakäändeid; oskab kasutada eessõnu ajamäärus ja kohamääruslausetes;
6. kasutab igapäevasuhtluses sagedamini esinevaid küsisõnu;
7. teab põhi- ja järgarvsõnu ning oskab neid kasutada nimetavas ja omastavas käändes);
8. tunneb ja kasutab keele põhisõnavara, mis võimaldab suhelda inglise keelt kõneleva inimesega;
9. oskab esitada küsimusi vajaliku info saamiseks ingliskeelses keskkonnas.

Inglise keele II kursus (A2)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega (näiteks info enda ja pere kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskab lihtsate fraaside ja lausete abil kirjeldada oma perekonda, teisi inimesi ja elutingimusi ning väljendada oma vajadusi.

Õppematerjalide valik:

1. John and Liz Soars. „**New Headway Pre-Intermediate**“, 4th edition. Oxford UP, 2012. Õpik, (iTutor DVD-ROM), töövihik ja iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley „**Upstream Pre-Intermediate 3**“, Express Publishing (õpik, CD).
3. H. Q. Mitchell, M. Malkogianni „**Pioneer**“ MM Publication 2015. Õpik, (iTutor DVD-ROM), töövihik ja iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Lisamaterjalid: J. Dooley, J. Evans „Grammarway 3“. Express Publishing.
Oxford Advanced Learner's Dictionary.

Õppesisu: esimesel kursusel omandatud sõnavara ja grammatika kordamine ning süvendatud ja laiendatud asutamine. Tasakaalustatud lugemis-, kuulamis-, vestlus- ja kirjutamisoskuse arendamine.

Grammatika.

Lihtolevik ja kestev olevik, lihtminevik ja kestev minevik, *going to* ja *will* tuleviku väljendamisel, oleviku perfekt ja kestev oleviku perfekt, mineviku perfekt; tegusõnade rektsioonid; modaaltegusõnad *should*, *must*, *might* ja väljend *have to*; passiivid; tingimuslausete esimene ja teine tüüp; ebamäärast hulka väljendavad asesõnad; artiklid; omadussõnade võrdlemine.

Sõnavara.

Sarnase tähendusega sõnade erinevused, kollokatsioonid, eessõnad, kahe tähendusega sõnad, ühendtegusõnad, idioomid, ees- ja järelliited, sama- ja vastandtäheendusega omadussõnad, määrsõnad, liitsõnad; käibefraasid (vestluse ülalhoidmine, tänamine, vabandamine jne); sünd, abielu, surm; riided ja materjalid, tunded.

Kõnearendus.

Sõbrad, tähtsad asjad elus, ideaalne päev, uudised, toitumine, kahtluse väljendamine, tulevikuplaanid, kahekümneaastaste põlvkond, perekond, ettepanekute tegemine, erilised kogemused, nõustumine, arsti juures, tänapäeva kangelased, raamatud, telefon, internet, õnnitlemine ja kaasatundmine.

Kirjutamine.

Inimeste ja kohtade kirjeldamine, lühijutt, kõne, elulugu, postkaart sõbrale, blankettide täitmine, mitteametlikud ja ametlikud elektronkirjad ja kirjad, raamatu või filmi lühiarvustus, essee (poolt- ja vastuargumendid), loengumärkmete tegemine. Lausete ühendamine sidesõnadega *although*, *because*, *so*, *when*, *while*, *before*, *as*, *until* ja siduvate asesõnadega *who*, *that*, *which*, *where*. Lõikude järjestamine.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õppija:

1. oskab kasutada liht- ja kestvate olevikku;
2. oskab kasutada täisminevikku;
3. oskab kasutada tuleviku moodustamise võimalusi;

4. oskab kasutada passiivi;
5. saab hakkama vestlusega igapäevastel teemadel;
6. oskab kirjutada e-kirju, kirjeldusi ja küsida informatsiooni;
7. saab aru inglisekeelsest kõnest;
8. oskab lugeda pikemaid tekste ja nende põhjal vestelda;
9. oskab kasutada igapäeva väljendeid.

Inglise keele II kursuse II pool (A2.2-B1.1)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega (näiteks info enda ja pere kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskab lihtsate fraaside ja lausete abil kirjeldada oma perekonda, teisi inimesi ja elutingimusi ning väljendada oma vajadusi.

Õppematerjalide valik:

1. John and Liz Soars. „**New Headway Pre-Intermediate**“, 4th edition. Oxford UP, 2012. Õpik, (iTutor DVD-ROM), töövihik ja iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid. Units 7-12.
2. Virginia Evans ja Jenny Dooley „**Upstream Pre-Intermediate 3**” (ptk 7-10). Express Publishing, 2004. Õpik, töövihik ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Õppesisu: esimesel kursusel ja teise kursuse 1. poolel omandatud sõnavara ja grammatika kordamine ning süvendatud ja laiendatud asutamine. Tasakaalustatud lugemis-, kuulamis-, vestlus- ja kirjutamisoskuse arendamine.

Grammatika.

Lihtolevik ja kestev olevik, lihtminevik ja kestev minevik, *going to* ja *will* tuleviku väljendamisel, oleviku perfekt ja kestev oleviku perfekt, mineviku perfekt; tegusõnade rektsioonid; modaaltegusõnad *should*, *must*, *might* ja väljend *have to*; passiivid; tingimuslausete esimene ja teine tüüp; ebamäärast hulka väljendavad asesõnad; artiklid; omadussõnade võrdlemine.

Sõnavara.

Sarnase tähendusega sõnade erinevused, kollokatsioonid, eessõnad, kahe tähendusega sõnad, ühendtegusõnad, idioomid, ees- ja järelliited, sama- ja vastandtäheendusega omadussõnad, määrsõnad, liitsõnad; käibefraasid (vestluse ülalhoidmine, tänamine, vabandamine jne); sünd, abielu, surm; riided ja materjalid, tunded.

Kõnearendus „New Headway Pre-Intermediate“ õpiku alusel:

Sõbrad, tähtsad asjad elus, ideaalne päev, uudised, toitumine, kahtluse väljendamine, tulevikuplaanid, kahekümneaastaste põlvkond, perekond, ettepanekute tegemine, erilised kogemused, nõustumine, arsti juures, tänapäeva kangelased, raamatud, telefon, internet, õnnitlemine ja kaasatundmine.

Kõnearendus „Upstream Pre-Intermediate 3” õpiku alusel:

Festivalid, sündmuste tähistamine, söögikohad, toit, jook, sport, õnnetused, vigastused, meelelahutus, kunstid, heategevus, tehnoloogia ja haridus.

Kirjutamine.

Inimeste ja kohtade kirjeldamine, lühijutt, kõne, elulugu, postkaart sõbrale, blankettide täitmine,

mitteametlikud ja ametlikud elektronkirjad ja kirjad, raamatu või filmi lühiarvustus, essee (poolt- ja vastuargumendid), loengumärkmete tegemine. Lausete ühendamine sidesõnadega *although, because, so, when, while, before, as, until* ja siduvate asesõnadega *who, that, which, where*. Lõikude järjestamine.

Õpiväljundid. Koolitusaasta lõpuks pühendunud õpilane:

1. jõuab B1.1 taseme künnisele, mis võimaldab inglise keeles igapäevastes situatsioonides suhelda ning lugeda ja mõista lihtsamaid inglisekeelseid originaaltekste;
2. huvitub inglise keele õppimisest ja selle kaudu silmaringi laiendamisest;
3. omandab oskuse edaspidi iseseisvalt õppida inglise keelt ning täiendada oma keeleoskust;
4. huvitub inglise keelt kõnelevatest maadest ja nende kultuurist;
5. oskab kasutada inglisekeelseid teatmeallikaid (nt teatmeteosed, sõnaraamatud, Internet), et leida vajalikku infot.

Inglise keele III kursus (B1.2)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane mõistab kõike olulist endale tuttavalt teemal, nagu töö, kool, vaba aeg jm. Saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse. Oskab koostada lihtsat teksti tuttavalt või enda jaoks huvipakkuvalt teemal. Oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja eesmärke ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.

Õppematerjalide valik:

1. John and Liz Soars. „**New Headway Intermediate**“, 4th ed. Oxford UP, 2012. Õpik ja iTutor DVD-ROM, töövihik ja iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.
2. H. Q. Mitchell, M. Malkogianni „**Pioneer**“ MMPublications 2015. Õpik ja iTutor DVD-ROM, töövihik ja iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Lisamaterjalid: Quizlet.com: New Headway Intermediate (Õppeühikutes õpitud sõnavara paremaks omandamiseks).

J. Dooley, J. Evans „Grammarway 3“. Express Publishing.
Oxford Advanced Learner's Dictionary.

Õppesisu: eelmistel kursusel omandatud sõnavara ning oleviku-, mineviku- ja tulevikuvormide põhjalik ja laiendatud kordamine ning süvendatud kasutamine. Tasakaalustatud lugemis-, kuulamis-, vestlus- ja kirjutamisoskuse arendamine.

Grammatika.

Oleviku-, mineviku-, tuleviku- ja perfektiajad; passiiv; vorm *used to*, asesõnad (ka enesekohased); määrsõnad; omadussõnad; ühendtegasõnad; tegusõna ühildumise vormid; tingimuslausete kolm tüüpi; sundust, lubatavust ja võimalikkust/oletust väljendavad modaaltegasõnad; umbmäärase/määrava artikli kasutamine; kaudne kõne (küsimused, käsud ja jutustavad laused).

Sõnavara.

Esimestel kursustel omandatud sõnavara pidev kasutamine; kliima ja geograafiaga seotud sõnad; ühendtegasõnad; tavalised ja ekstreemsed omadussõnad; väljendid ja idioomid; viisakad palved, abipakkumine, ettepanekud, info/tee küsimine.

Kõnearendus.

Huvid, vaba aeg ja tervis (nt sport, muusika); elulugu, mälestused; ajaloolised sündmused/tegelaskujud; moraal, reeglid, inimeste (välimus/iseloom) ja paikade kirjeldamine; ilm;

muutuv maailm (inimene, tehnika/tehnoloogia); poeskäigud, erinevate maade köök/traditsioonid; kuulsused: kirjanikud, kunstnikud, avaliku elu tegelased jne; turism ja reisisihtkohad.

Kirjutamine.

Ametlikud ja mitte ametlikud kirjad ning e-kirjad (ka ülevaated/aruanded), lühibiograafia/tutvustus, kirjeldused (nt inimesed, ruumid, paigad, sündmused, raamat, film), esseed/arvamused.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õpilane:

1. saavutab B1.2 keelekasutaja taseme, mis võimaldab inglise keeles igapäevastes situatsioonides suhelda ning lugeda ja mõista igapäevaseid inglisekeelseid originaaltekste;
2. huvitub inglise keele õppimisest ja selle kaudu silmaringi laiendamisest;
3. omandab oskuse edaspidi iseseisvalt õppida inglise keelt ning täiendada oma keeleoskust;
4. huvitub inglise keelt kõnelevatest maadest ja nende kultuurist;
5. oskab kasutada inglisekeelseid teatmeallikaid (nt teatmeteosed, sõnaraamatud, Internet), et leida vajalikku infot.

Õpitulemused B1.2 keeleoskustasemel.

KUULAMINE: Saab kuuldust aru, taipab nii peamist sõnumit kui ka üksikasju, kui räägitakse üldlevinud teemadel (nt uudistes, spordireportaažides, intervjuudes, ettekannetes, loengutes) ning kõne on selge ja üldkeelne.

LUGEMINE: Loeb ja mõistab mõneleheküljelisi selge arutluskäiguga tekste erinevatel teemadel (nt noortele mõeldud meediatekstit, mugandatud ilukirjandustekstit). Suudab leida vajalikku infot pikemast arutlevast laadi tekstist. Kogub teemakohast infot mitmest tekstist. Kasutab erinevaid lugemisstrateegiaid (nt üldlugemine, valiklugemine). Tekstides esitatud detailid ja nüansid võivad jääda selgusetuks.

RÄÄKIMINE: Oskab edasi anda raamatu, filmi, etenduse jms sisu ning kirjeldada oma muljeid. Tuleb enamasti toime vähem tüüpilistes suhtlusolukordades. Kasutab põhisõnavara ja sagedamini esinevaid väljendeid õigesti; keerukamate lausestruktuuride kasutamisel tuleb ette vigu. Väljendab ennast üsna vabalt, vajaduse korral küsib abi. Häälendus on selge, intonatsiooni ja rõhuvead ei häiri suhtlust.

KIRJUTAMINE: Oskab koostada eri allikatest pärineva info põhjal kokkuvõtte (nt lühiülevaate sündmustest, isikutest): Oskab kirjeldada tegelikku või kujutletavat sündmust. Oskab isiklikus kirjas vahendada kogemusi, tundeid ja sündmusi. Oskab kirjutada õpitud teemal oma arvamust väljendava lühikirjandi. Oma mõtete või arvamuste esitamisel võib olla keelelisi ebatäpsusi, mis ei takista kirjutatu mõistmist.

GRAMMATIKA KORREKTSUS: Oskab üsna õigesti kasutada tüüpkeelendeid ja moodustusmalle. Kasutab tuttavas olukorras grammatiliselt üsna õiget keelt, ehkki on märgata emakeele mõju. Tuleb ette vigu, kuid need ei takista mõistmist.

Inglise keele III kursuse II pool (B1.2)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane mõistab kõike olulist endale tuttavalt teemal, nagu töö, kool, vaba aeg vm. Saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse. Oskab koostada lihtsat teksti tuttavalt või enda jaoks huvipakkuvalt teemal. Oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja eesmärgi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.

Õppematerjal: John and Liz Soars. „New Headway Intermediate“, 4th ed. Oxford UP, 2012. Õpik ja iTutor DVD-ROM, töövihik ja iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Lisamaterjalid: Oxford Advanced Learner's Dictionary.

Õppesisu: eelmistel kursusel omandatud sõnavara ning oleviku-, mineviku- ja tulevikuvormide põhjalik ja laiendatud kordamine ning süvendatud kasutamine. Tasakaalustatud lugemis-, kuulamis-, vestlus- ja kirjutamisoskuse arendamine.

Grammatika.

Oleviku-, mineviku-, tuleviku- ja perfektiajad; passiiv; vorm *used to*, asesõnad (ka enesekohased); määrsõnad; omadussõnad; ühendtegasõnad; tegusõna ühildumise vormid; tingimuslausete kolm tüüpi; sundust, lubatavust ja võimalikkust/oletust väljendavad modaaltegasõnad; umbmäärase/määrava artikli kasutamine; kaudne kõne (küsimused, käsud ja jutustavad laused).

Sõnavara.

Esimestel kursustel omandatud sõnavara pidev kasutamine; kliima ja geograafiaga seotud sõnad; ühendtegasõnad; tavalised ja ekstreemsed omadussõnad; väljendid ja idioomid; viisakad palved, abipakkumine, ettepanekud, info/tee küsimine.

Kõnearendus.

Huvid, vaba aeg ja tervis (nt sport, muusika); elulugu, mälestused; ajaloolised sündmused/tegelaskujud; moraal, reeglid, inimeste (välimus/iseloom) ja paikade kirjeldamine; ilm; muutuv maailm (inimene, tehnika/tehnoloogia); poeskäigud, erinevate maade köök/traditsioonid; kuulsused: kirjanikud, kunstnikud, avaliku elu tegelased jne; turism ja reisisihtkohad.

Kirjutamine.

Ametlikud ja mitte ametlikud kirjad ning e-kirjad (ka ülevaated/aruanded), lühibiograafia/tutvustus, kirjeldused (nt inimesed, ruumid, paigad, sündmused, raamat, film), esseed/arvamused.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õppija:

1. oskab kasutada tegusõna oleviku-, mineviku- ja tulevikuvorme ning passiivi;
2. esitada küsimusi informatsiooni saamiseks;
3. oskab kasutada tingimuslauseid ja kaudset kõnet;
4. teeb vahet ametlikul kirjakeelel ja kõnekeelel;
5. kasutab asjakohaseid igapäeva- ja viisakusväljendeid;
6. oskab väljendada oma arvamust ja arendada vestlust;
7. oskab koostada tekste ja e-kirju;
8. oskab kirjeldada olukordi, inimesi, kohti;
9. saab aru välismaalaste kõnest ja oskab reageerida;
10. suudab lugeda suhteliselt keerukat teksti ja sellest aru saada.

Inglise keele IV kursus (B2)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane mõistab keerukamate abstraktse või konkreetse teemaga tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma. Suudab spontaanselt ja ladusalt vestelda sama keele emakeelse kõnelejaga. Oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.

Õppematerjalide valik:

1. John and Liz Soars. „*New Headway Upper-Intermediate*“, 4th ed. Oxford UP, 2014. Õpik ja iTutor DVD-ROM, töövihik ja iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

2. H. Q. Mitchell ja M. Malkogianni „**Pioneer**” MM Publications, 2015. Õpik ja iTutor DVD-ROM, töövihik ja iChecker CD-ROM ning paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Õppesisu: süvendatakse ja lihvitakse eelnevatel kursustel omandatud kuulamis-, lugemis-, kõnelemis- ja kirjutamisoskust. Süstemaatiline lähenemine kõigi nelja keeleoskusliigi arendamiseks elulähedaste ülesannete kaudu, mis soodustavad õppija isiklikku sisselülitumist.

Grammatika.

Korratakse üle aegades süsteem aktiivis ja passiivis, küsi- ja eitavad laused, eesliited, koguse väljendamine, modaalverbid, tegusõnade rektsioonid, artikli kasutamine, omadussõna, oletuste/soovide grammatiline väljendamine ja tingimuslaused, (siduvad osalaused, fraasiverbid; gerundiumi kasutamine, kaudne kõne).

Sõnavara.

Leksikaharjutustes pööratakse tähelepanu olulisele kaasaegse inglise keele sõnavarale aidates seda aktiveerida. Tegeletakse leksikaalse seostumisega, idioomide ja tegusõna fraasidega, eessõnadega ning sõnade moodustamisega erinevates sõnaliikides.

Kõnearendus.

Puhkus, töö ja kodu, aja kasutamine; reisimine ja selle varjuküljed; ajaleheartiklid, uudised, filmid, raamatud; vandenõuteooriad; unistused ja tulevikunägemused; noorsooprobleemid; äri, raha, reklaam; abielu ja pere; harjumused/traditsioonid; filmi/näidendi analüüs.

Kirjutamine.

Ametlikud ja mitte ametlikud kirjad ning e-kirjad (blogi, sms jne); CV ja kaaskiri; tutvustus/kirjeldus; (kaebekirjad); oma arvamust väljendav või poolt ja vastu argumente kaaluv või lahendusi pakkuv esse; artikkel/ülevaade/aruanne.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õppija:

1. oskab kasutada kõiki 14 inglise keele ajavormi nii aktiivses kui passiivses kõneviisis;
2. oskab väljendada koguseid (*much, many* ja derivatiivid, (*a few, a little*);
3. oskab moodustada põim- ja rindlauseid;
4. oskab moodustada nelja tüüpi tingimuslauseid;
5. oskab moodustada ja kasutada –ing ja –ed lõpulisi omadussõnu;
6. oskab kasutada verbi vorme ja gerundiumit;
7. oskab kasutada modaaltegasõnu: oskust, võimet, keeldu, suhtumist, nõu andmist ja võimalikkust väljendavat;
8. oskab edasi anda teksti kasutades kaudset kõnet;
9. tunneb fraasiverbe, ütlushi ja vanasõnu;
10. sõnavaraliselt oskab kasutada sünonüüme ja antonüüme.

Inglise keele IV / V kursus (B2.2 – C1.1) õppematerjali „English Result Upper-Intermediate“ alusel

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane mõistab keerukamate abstraktse või konkreetse teemaga tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma. Suudab spontaanselt ja lodusalt vestelda sama keele emakeelse kõneleajaga. Oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.

Õppematerjal: Mark Hancock ja Annie Mcdonald. „English Result Upper-Intermediate“. Oxford UP, 2010. Õpik ja Student's DVD, paljundamiseks mõeldud harjutusmaterjalid ja testid.

Lisamaterjalid:

1. Dooley, J., Evans. V. „Grammarway 4“ (Express Publishing, 2006).
2. QUIZLET (a free website providing online vocabulary learning tools).

Õppesisu: süvendatakse ja lihvitakse eelnevatel kursustel omandatud kuulamis-, lugemis-, kõnelemis- ja kirjutamisoskust. Süstemaatiline lähenemine kõigi nelja keeleoskusliigi arendamiseks elulähedaste ülesannete kaudu, mis soodustavad õppija isiklikku sisselülitumist.

Grammatika.

Korratakse üle aegades süsteem aktiivis ja passiivis, küsi- ja eitavad laused, eesliited, koguse väljendamine, modaalverbid, tegusõnade reksioonid, artikli kasutamine, omadussõna, oletuste/soovide grammatiline väljendamine ja tingimuslaused, (siduvad osalaused, fraasiverbid; gerundiumi kasutamine, kaudne kõne).

Sõnavara.

Leksikaharjutustes pööratakse tähelepanu olulisele kaasaegse inglise keele sõnavarale aidates seda aktiveerida. Tegeletakse leksikaalse seostumisega, idioomide ja tegusõna fraasidega, eessõnadega ning sõnade moodustamisega erinevates sõnaliikides.

Kõnearendus.

Kultuurierinevused; teenindus, töötingimused, tööintervjuu; plaanid, kavatsused, projektid; reisimine, loodus, kliima, tervis, dieet, ravi; kaardid ja diagrammid; iseloom ja käitumismudelid; probleemid – lahendused, põhjused – tagajärjed; ajaleheartiklid, vaidlused, arvamused, iseloom, välimus, kirjeldused.

Kirjutamine.

Ametlikud ja mitte ametlikud kirjad ning e-kirjad (blogi, sms jne); CV ja kaaskiri; tutvustus/kirjeldus; (kaebekirjad); oma arvamust väljendav või poolt ja vastu argumente kaaluv või lahendusi pakkuv essee; artikkel/ülevaade/aruanne.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õppija:

1. Suudab aru saada keeruka sisuga mõttevahetusest, milles kõnelejad väljendavad erinevaid seisukohti. Mõistmist võivad takistada tugev taustamüra, keelenaljad, idioomid ja keerukad tarindid.
2. Suudab lugeda keerukaid tekste, leides neist asjakohase teabe ning oskab selle põhjal teha üldistusi teksti mõtte ja autori arvamuse kohta. Raskusi võib olla idioomide ja kultuurisidusate vihjete mõistmisega.
3. Väljendab ennast selgelt erinevatel teemadel, suutes esineda pikemate monoloogidega. On võimeline jälgima oma keelekasutust, vajaduse korral sõnastab öeldu ümber ja suudab parandada enamiku vigadest. Oskab valida sobiva keeleregistri. Kõnerütmis ja -tempo on tunda emakeele mõju.
4. Oskab kirjutada nii isiklikke kui ka ametlikke kirju esseesid. Suudab arutleda loogiliselt ja kirjutada sidusat teksti. Kasutab erinevaid keeleregistreid sõltuvalt adressaadist (nt eristades isikliku, poolametliku ja ametliku kirja stiili).
5. Valdab grammatikat küllaltki hästi. Ei tee vääritimõistmist põhjustavaid vigu. Aeg-ajalt ettetulevaid vääratusi, juhuslikke vigu ning lauseehituse lapsusi suudab enamasti ise parandada.

Inglise keele V kursus (B2.2 - C1.1)

Eesmärk: kursuse lõpuks õpilane saab kuulamisel aru liigendamata tekstidest, kus seosed on esitatud kaudselt (teleprogrammid, filmid). Lugemisel saab aru keerulistest juhenditest ja artiklitest, mis ei puuduta oma eriala, tajub stilistilist eripära. Oskab avaldada arvamust ladusalt, spontaanselt ja põhjalikult ning esitada üksikasjalikult keerulisi kirjeldusi. Oskab vestelda paindlikult nii ühiskondlikel kui tööalastel eesmärkidel, kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ning lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.

Tase C1-C2: õpilane saab kuulamisel aru igasugusest kõnest olenemata esitusviisist. Saab lugemisel vaevata aru kõigest kirjaliku teksti liikidest (käsiraamatud, erialased artiklid, ilukirjandus). Saab osaleda diskussioonides, kasutades kõnekeelseid väljendeid ja idioome. Oskab esitada selgelt, ladusalt ja loogiliselt kirjeldusi või põhjendusi. Oskab kirjutada selgelt ja liigendatult vajalikus stiilis, koostada keerulisi kirju, aruandeid, retsensioone jne.

Õppematerjal: Virginia Evans & Lynda Edwards "Upstream Advanced", Express Publishing, 2011. Õpik, töövihik, CD, CD-ROM.

Lisamaterjalid: grammatika harjutuste kogumik.

Õppesisu: süvendatakse ja lihvitakse eelnevatel kursustel omandatud kõnelemis-, lugemis-, kuulamis- ja kirjutamisoskust.

Grammatika.

Korratakse üle ajavormid aktiivis ja passiivis, gerundium ja infinitiivivormid, kaudne kõne, modaalverbid, oletuste/soovide grammatiline väljendamine ja tingimuslaused, küsi- ja eitavad laused, koguse väljendamine, artiklid ja kirjavahemärkide kasutamine.

Sõnavara.

Pööratakse erilist tähelepanu kaasaegse inglise keele sõnavarale, idiomaatilistele väljenditele.

Kõnearendus.

Kool ja õppemeetodid, haridus (probleemid õppimisel, mälu arendamine); töö, töökohad; vaba aeg ja hobid (erinevate asjade kogumine, muusika, lugemine, kunst); tervis, laste kasvatamine (probleemsed lapsed, laste tervishoid, laste abistamine, heategevus); seadused ja seaduserikkumine; töö õigusvaldkonnas; inimese iseloom, käitumine, välimus; ettevõtlus (edukad ja rahvusvaheliselt tuntud äriinimesed); ühiskonna kitsaskohad (millega inimesed üldreeglina rahul pole), sotsiaalsed probleemid; teaduse ja tehnoloogia areng, digimaailm; kaubandus, raha, reklaam, tellimused ja kaebused.

Kirjutamine.

Tööalased ja isiklikud kirjad ning e-kirjad; avalduste / artiklite / elulugude / esseede / kaebekirjade / jutustuste kirjutamine.

Õpiväljundid. Kooolituse lõpuks õpilane:

1. saavutab C1.1 keelekasutaja taseme, mis võimaldab inglise keeles pingutusteta suhelda ning lugeda ja mõista keerukaid tekste.;
2. on võimeline iseseisvalt inglise keele oskust täiendama ja selle kaudu silmaringi laiendama;
3. huvitub inglise keelt kõnelevatest maadest ja nende kultuurist;
4. oskab kasutada inglisekeelseid teatmeallikaid (nt teatmeteosed, sõnaraamatud, Internet), et leida vajalikku infot.

Õpitulemused C1.1 keeleoskustasemel

1. KUULAMINE: mõistab pingutuseta ka abstraktsetel ja tundmatutel teemadel kuuldut (nt film,

pikem vestlus, vaidlus). Suudab kriitiliselt hinnata sisu ning tõstatatud probleeme. Mõistmist võivad raskendada haruldased idioomid, võõras aktsent, släng või murdekeel.

2. LUGEMINE: loeb pikki keerukaid erineva registri ja esituslaadiga tekste. Loeb kriitiliselt, oskab ära tunda autori hoiakuid, suhtumise ja varjatult väljendatud mõtteid. Stiilinüansidest, idiomaatikast ning teksti keerukatest üksikasjadest arusaamine võib nõuda kõrvalist abi (nt sõnastik).

3. RÄÄKIMINE: väljendab ennast ladusalt ja spontaanselt. Suudab raskusteta ja täpselt avaldada oma mõtteid ning arvamusi erinevatel teemadel. Keelekasutus on paindlik ja loominguiline. Suudab saavutada suhtluseesmärke. Sõnavara on rikkalik, võib esineda üksikuid vigu sõnade semantilistes seostes, reksioonistruktuurides ja sõnajärjes.

4. KIRJUTAMINE: oskab kirjutada põhjalikku ülevaadet mitmest kirjalikust allikast saadud teabe põhjal (nt retsensioon, arvustus). Suudab toimetada kirjalikke tekste. Oskab kirjutada loogiliselt üles ehitatud kirjeldavaid, jutustavaid ja arutlevaid tekste, mis tekitavad huvi ning mida on hea lugeda. Võib esineda juhuslikke õigekirja- ja interpunktuatsioonivigu.

5. GRAMMATIKA KORREKTSUS: kasutab grammatiliselt õiget keelt, vigu tuleb harva ette ning neid on raske märgata.

Inglise ärikeeles kursuse tasemele A2

Eesmärk: anda õpilasele rollimängude ning alustekstide kaudu sissevaated majanduse ja ettevõtluse toimimisse globaalses võtmes ning seeläbi kaasaegne inglise keele äri- ning ametialane sõnavara ja keelestruktuurid; võimalus suhelda mitmesuguseid valdkondi ning erialasid puudutavatel teemadel.

Õppematerjalid: David Grant & Jane Hudson, "Business Result", Pre-intermediate Student's Book. Oxford University Press 2009;

2) Gareth Davies & Shaun Wilden, "Business Result", Pre-intermediate Interactive Workbook. Oxford University Press 2009.

Lisamaterjal: paljundusmaterjalid muudest õpikutest, veebimaterjalid jne.

Õppesisu: Anda õpilastele rollimängude ning autentsete alustekstide kaudu sissevaated majanduse ja ettevõtluse toimimisse globaalses võtmes ning seeläbi kaasaegne inglise keele äri- ning ametialane sõnavara ja keelestruktuurid; võimalus suhelda mitmesuguseid valdkondi ning erialasid puudutavatel teemadel.

Grammatika.

Ajavormid *Present Simple*, *Present Continuous*, *Past Simple*, *Present Perfect*, *Future Simple* ja *going to* struktuur; küsimuste moodustamine; võrdlemine; loendatavad ja loendamatud nimisõnad; modaaliid väljendamaks kohustust, luba ja nõuannet; passiiv; tingimuslausetes I ja II tüüp.

Sõnavara.

Firma kirjelduse üldine sõnavara; firma struktuur ja tegevusprotsess; müük ja reklaam; tegevusele hinnangu andmine; oma amet ja töölased kontaktid; töölased soodustused ja tööhõive protsess; kliendi rahulolu; ärireisid; tellimine ja kohaletoimetamine; rohelised algatused; korporatiivne meelelahutus; ajajuhtimine; isiklik areng ja tööalane koolitus; karjääriredel.

Kõnearendus.

Viisaka palve esitus; enda ja teiste esitlemine; telefonikõned; külaliste tervitamine; huvi ilmutamine; diskussioon; arvamuse küsimine ja avaldamine; kaebustele vastamine; *small talk*; enda saabumisest teatamine ja hotelli registreerimine; kokkulepete sõlmimine; ettepanekute tegemine ja

neile vastamine; vestluse üle kontrolli omamine; selgituste palumine; ettekande pidamine; vestlus söögist ja joogist; kutsed ja pakkumised; arvud; ennustamine; tingimuste üle läbi rääkimine; kuidas tänada ja tänule vastata; kuidas öelda head aega.

Kirjutamine.

e-kirjades enda esitlemine, informatsiooni edastamine, ärireisiks valmistumine, uuringu aruande kokkuvõtte edastamine, projekti arenguga kurssi viimine, toimunud koosolekust e-kiri, ärireisiplaanide kinnitamine, ettepanekute tegemine ja neile reageerimine, kokkusaamise organiseerimine, selgituste andmine ja palumine, koosolekule kutsumine, info küsimine, uue mõtte esitamine ja sellele reageerimine, probleemi esitamine ja probleemi esitamisele vastamine, nõu andmine ja küsimine, projektide alustamine ja lõpetamine.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks oskab õppija:

1. arutleda kaasaja globaalse majanduse, äri ja keskkonna teemadel;
2. rääkida igapäevastel tööalastel teemadel (tooted, klienditeenindus, tööreisid, tarded, tellimused);
3. kandideerida tööle inglisekeelses keskkonnas;
4. kirjutada vajalikus stiilis aruandeid, ettekandeid, kirju, põhjendusi, ülevaateid;
5. väljendada kriitikat ja nõusolekut, esitada põhjendusi, arvamusi, argumente.

Inglise ärikeeles kursuse tasemele B1

Õppematerjalid: Tonya Trappe ja Graham Tullis „Intelligent Business Intermediate“, Pearson Education Limited 2015 (õpik ja CD) ning õpetaja koostatud lisamaterjalid.

Õppesisu: anda õpilasele rollimängude ning alustekstide kaudu sissevaated majanduse ja ettevõtluse toimimisse globaalses võtmes ning seeläbi kaasaegne inglise keele äri- ning ametialane sõnavara ja keelestruktuurid; võimalus suhelda mitmesuguseid valdkondi ning erialasid puudutavatel teemadel.

Grammatika.

Ülevaade ajavormidest, liht- ja kestev olevik, liht- ja täisminevik, modaalverbid, tuleviku ajavormid, võrdlused, passiiv, tingimuslaused, omadus- ja määrsõnad, gerundium, kaudne kõne, liitsõnad, prefiksud ja sufiksud, artiklid.

Sõnavara.

Ettevõtte, ametikohustused, karjäär; firma juhi roll, meeskonnatöö, ülesannete delegeerimine, aja planeerimine; ettevõtte tegevus ja strateegia, presentatsioonid, turg ja konkurents; palk; küllus, elustandard, SKP; keskkonnakaitse, saastatus; turundamine, kaubamärgid, reklaam; allhanked, globaliseerumine; eelarve, aruandlus, kasum ja kahjum; CV, kandideerimine töökohale, tööle võtmine, personaliotsing, omadussõnad inimeste kirjeldamiseks; võltsimine ja pettus, digiteerimine; ost-müük, e-kaubandus, läbirääkimised; heategevus, aus kaubandus, petitsioonid, kohtuvaidlused, väljaastumised; kommunikatsioon, koosolekud, projektid, telefonikõned; info üleküllus; logistika; efektiivsus ja innovatsioon.

Kõnearendus.

Telefonikõned, sõnumid, esitlused, graafikud ja trendid, tootesitlus, mõjuva ettekande tegemine, läbirääkimised soodsa tehingu suhtes, sõnavõtt koosolekul, põhjendamine, kahetsuse ja kriitika avaldamine, reageerimine kriitikale, ettepanekute tegemine ja neile reageerimine, *small talk*.

Kirjutamine.

Formaalne ja mitteformaalne kiri, meeldetuletus, e-kiri (ettepanekud-soovitused, protokoll, ülevaade); projekti aruanne, äriplaan, turgude võrdlus, presentatsioon, pressiteade, hinnang, põhjendus, CV ja motivatsioonikiri.

Kõikide teemade ulatuses tehakse lugemis- ja kuulamisharjutusi.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks õppija oskab B1 keeleoskustasemel:

1. arutleda kaasaja globaalse majanduse, äri ja keskkonna teemadel;
2. rääkida igapäevastel tööalastel teemadel ja teha presentatsiooni;
3. kandideerida tööle inglisekeelses keskkonnas;
4. kirjutada vajalikus stiilis aruandeid, ettekandeid, kirju, põhjendusi, ülevaateid;
5. väljendada kriitikat ja nõusolekut, esitada põhjendusi, arvamusi, argumente.

Inglise ärikeeles kursuse tasemele B2

Eesmärk: anda õpilasele rollimängude ning alustekstide kaudu sissevaated majanduse ja ettevõtluse toimimisse globaalses võtmes ning seeläbi kaasagne inglise keele äri- ning ametialane sõnavara ja keelestruktuurid; võimalus suhelda mitmesuguseid valdkondi ning erialasid puudutataval teemadel.

Õppematerjalid: Michael Duckworth & Rebecca Turner, "Business Result", Upper-intermediate Student's Book. Oxford University Press 2008;

2) Alistair Lane, "Business Result", Upper-intermediate Interactive Workbook. Oxford University Press 2008.

Lisamaterjal: paljudusmaterjalid muudest õpikutest, veebimaterjalid jne.

Õppesisu: anda õpilastele vestluste ja arutelude ning autentsete tekstide kaudu ülevaade majanduse ja ettevõtluse toimimisest maailmas, pakkuda kaasagne inglise keele äri- ning ametialast sõnavara ning detailseks ja mitmekülgeks väljenduseks erinevaid keelestruktuure; võimalust suhelda mitmesuguseid valdkondi ning erialasid puudutataval teemadel.

Grammatika.

Ülevaade ajavormidest; otsesed ja kaudsed küsimused; modaalverbid väljendamaks kohustust, luba, nõuannet, võimalikkust, keeldu; passiiv; kaudne kõne; tingimuslaused: I ja II tüüpi kordamine, tingimuslauset III tüüp ja segatüübid. *Ing*-vorm ja infinitiiv.

Sõnavara.

Viisakusväljendid; vaba suhtluse väljendid; rahustamine, kaastunde avaldamine, ärimaailmas vajalikud omadussõnad; viisakas keeldumine, kõhkluse, kindluse, nõusoleku väljendamine; koolitus-, tasustamis- ja personalitööga seotud sõnavara, eelarve ja projektitöö sõnavara, tehnika- ja ökoloogia alane sõnavara, trendide ja graafikutega seotud sõnavara; digisuhtluse terminoloogia; äri- ja tootmisprotsesside sõnavara; koosolekute sõnavara.

Kõnearendus.

Esimene mulje inimesest, firmast; enesetutvustus, kontaktandmete vahetamine; ärisuhete loomine; läbirääkimiste sõnavara, motivatsioonipakett töötajatele, tasustamine; töötaja kui väärtus; vaba suhtlus üritusel; planeerimine ja eelarve; koosoleku / ürituse organiseerimine; uued ideed ja innovatsioon; klienditeenindus ja probleemide lahendamine; eetika äris; isiksus ja otsused; alltöövõtt ja väljastellimine; andmed ja faktid, esitus; idufirmad, eraettevõtlus; suhtlus digiajastul;

telefon, telekonverents; toimetulek muutustega; kultuuriliste erinevuste roll ärikontaktide säilitamisel; tootlikkus, tulemused; vabatahtlik töö, karjääripuhkus, ökoloogilised äriprojektid, ümberasumine.

Kirjutamine.

E-kirjades enese esitlemine; kirjalikud ülevaated, ettepanekud, kommentaarid, juhtnöörid; graafikute/trendide/faktide analüüs; koosolekule kutsumine ja kokkuvõtte koostamine; plaani koostamine; vastus kliendi kirjale.

Õpiväljundid. Koolituse lõpuks oskab õppija B2 tasemel:

1. arutleda kaasaja majanduse, äri ja keskkonna teemadel;
2. rääkida igapäevastel tööteemadel (tootmine, tegevusnäitajad, klienditeenindus, personal);
3. tutvustada plaane, projekte ja anda aru saavutustest;
4. suhelda diplomaatiliselt erinevast kultuuriruumist pärit klientidega;
5. kirjutada vajalikus stiilis aruandeid, ettekandeid, kirju, põhjendusi, ülevaateid.
6. väljendada diplomaatiliselt kriitikat, esitada viisakalt põhjendusi, arvamusi, argumente.